

Groß- und Außenhandelskauffrau/-mann (IHK)

Beginn: 18. Oktober 2010 - 13. Juli 2012 (21 Monate)

Maßnahme ist zertifiziert. Maßnahmenummer: 955/252/08
IK: 531104438

BERUFSBILD:	Der Beruf Groß- und Außenhandelskauffrau/-mann ist ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf. Der Kaufmann erwirbt umfassende Kenntnisse im Großhandelsgeschäft und kennt die Besonderheiten der internationalen Märkte. Es ergibt sich ein weit gefächertes sowie interessantes und verantwortliches Tätigkeitsfeld.
ORGANISATION:	Bürowirtschaftliche Abläufe für betriebliche Arbeitsaufgaben sind zu gestalten und den Erfordernissen anzupassen. Kenntnisse der Betriebsorganisation und ihre Funktionszusammenhänge sind für den Kaufmann von großer Bedeutung; hier wird Verständnis für Organisationszusammenhänge und -abläufe vermittelt.
INFORMATIONSTECHNIK :	Man lernt Informations- und Kommunikationstechniken sicher zu handhaben und erfährt, wie man unterschiedliche Anwenderprogramme und -systeme problemorientiert nutzen kann (Einsatz zeitgemäßer Möglichkeiten der Bürokommunikation und der Datenverarbeitung).
SPRACHE:	Durch sein umfangreiches Arbeitsgebiet steht jeder Kaufmann mit unterschiedlichen Firmen, Mitarbeitern, Kunden und Behörden in Kontakt. Kommunikation und Auftreten nach außen erfordern eine sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift. Es werden Grundregeln des zeitgemäßen Stils, moderne Formen des Geschäftsbriefes und sichere Ausdrucksfähigkeit trainiert.
DAUER:	21 Monate (einschl. Praktikum)
UNTERRICHTSZEITEN:	Montag bis Freitag, 08:00 bis 15:00 Uhr
SCHULUNGSGEHÄLT:	Gemäß Ausbildungsrahmenplan werden folgende Lerninhalte vermittelt: 1. Handels- und Betriebslehre (HBL): <ul style="list-style-type: none">• Betriebswirtschaftslehre• Außenhandelslehre• Großhandelsbetriebslehre 2. Ausbildungsbetrieb: <ul style="list-style-type: none">• Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,• Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung. 3. Organisation und Leistungen: <ul style="list-style-type: none">• Leistungserstellung und -verwertung,• betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge. 4. Bürowirtschaft und Statistik: <ul style="list-style-type: none">• Organisation des Arbeitsplatzes,• Arbeits- und Organisationsmittel,• bürowirtschaftliche Abläufe,• Statistik.



Ihr Schulungsort:

Rackow-Schule Berlin
Fasanenstr. 81
(Ecke Kantstr.)
10623 Berlin

Tel. 030 – 31 50 42 43
Fax 030 – 31 50 42 44

info@rackow-berlin.de
www.rackow-schulen.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag
08:00 bis 17:30 Uhr
und nach Vereinbarung

Ihr Weg zu uns:

S-Bahn: S4, S7, S9, S75
U-Bahn: U1, U2, U9
DB: RE1, RE2, RE7,
RB14
Bus: M45, M46, M49
X9, X10, X34
100, 109, 110
200, 204, 245, 249



